



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1510**

14 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5189 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. ΚΑΠΗ Δήμου Διδ/χου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ.Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95 και το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2469/97.
4. Την 24/01 απόφαση του Δ.Σ του ΚΑΠΗ Διδ/χου και την 260/01 απόφαση του Δημ. Συμβ. Διδ/χου, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του εν λόγω Νομικού Προσώπου.
5. Την 3/1/23.6.03 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Έβρου.
6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Διδ/χου.
7. Την 4308/9.6.7-01 (ΦΕΚ 917/Β/2001) απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Α.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Διδ/χου, ως κατωτέρω:

- Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών:
θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
- Κλάδος ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών:
θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων:
θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΥΕ15 Οικ. Βοηθός-Καθαρίστρια:
θέσεις δύο (2) με βαθμό Ε-Β.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΑ

1. Βοηθά τον γιατρό και την Αδελφή Νοσοκόμα, τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.
2. Μαζί με το γιατρό και την αδελφή Νοσοκόμα έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
3. Επισκέπτεται με εντολή του Ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.
4. Με εντολή του γιατρού συνταγογραφεί φάρμακα μελών ΚΑΠΗ ασφαλισμένων στον ασφαλιστικό φορέα ΟΓΑ.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ

Απαιτείται απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπόρευσης δηλ. Πτυχίο ή δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ πιστοποιημένο από τον ΟΕΕΚ, κατεύθυνσης νοσηλευτικής ή πτυχίο τμήματος νοσηλευτών Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή πτυχίο τμήματος Νοσηλευτών-τριών Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Νοσηλευτικής Σχολής του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας ή άλλης ισότιμης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας, βάσει της οποίας εκδίδεται η σχετική άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. ως έχει, με τις τροποποιήσεις του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 24 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 5193 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καστανέων Δήμου Βύσσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95 και το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29^{Α} του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2469/97.

4. Την 6/03 απόφαση του Δ.Σ. του Διοικητικού Συμβουλίου Δημ. Παιδ. Σταθμού Καστανέων και την 55/03 απόφαση του Δημ. Συμβ. Βύσσας, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

5. Την 3/5/23.6.03 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Έβρου.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτ. Παιδ. Σταθμού Καστανεών Δήμου Βύσσας.

7. Την 4308/9-6-7-01 (ΦΕΚ 917/Β/2001) απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Α.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καστανεών Δήμου Βύσσας, ως κατωτέρω:

Άρθρο 5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων

Η παράγραφος 2 του άρθρου 5 της 1617/23.3.2000 απόφασής μας (ΦΕΚ 456/τ.Β/4.4.2000) αριθμείται σε παρ. 3.

Άρθρο 6
ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ

3. Κλάδος ΔΕ32 μαγείρων Μία (1) θέση

Οι παράγραφοι 3 και 4 του άρθρου 6 της 1617/23.3.00 απόφασής μας (ΦΕΚ 456/τ.Β/4.4.2000) αριθμούνται αντίστοιχα σε 4 και 5.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 1617/00 απόφασή μας (ΦΕΚ 456/τ.Β΄/4.4.2000), ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 24 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 21292 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Κόνιτσας Νομού Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ.5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/7.Α/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας -παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

στ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ζ) Των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/5-3-2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37 α/1987 (ΦΕΚ 11/Α/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων- που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως ισχύουν κάθε φορά.

η) Των άρθρων 26, 98 και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

θ) Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986 τ.Α) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ι) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ια) Την 2078920/9085/0022/1989 Κ.Υ.Α Περί χορήγησης ειδών ατομικής προστασίας στους Υπαλλήλους του Νομ. Προσώπου καθώς τροποποιήθηκε Κ.Υ.Α Οικ.8653/21.2.97 Φ.Ε.Κ. 176/Β.

ιβ) Την Γ2/2397/1987 υπουργική απόφαση για την πρόσληψη Βρεφονηπιοκόμων αποκλειστικά.

ιγ) Τον Ν. 2307/95 άρθρο 8 παραγρ. 12 που αφορά τον χρόνο εργασίας.

ιδ) την 482/27.4.2001 ΦΕΚ ίδρυσης Νομικού του Προσώπου.

2. Την 17/9.10.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Κόνιτσας, με την

οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την 307/20.11.2001 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κόνιτσας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

3. Την 116/29.8.2003 Γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και

4. Την 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ.1271/Β/2.10.2001) απόφασή μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 17/9.10.2001 απόφαση του Δ.Σ. του Α΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Κόνιτσας, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

• Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

• Να βοηθούν παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

• Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

• Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

• Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

• Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Κόνιτσας ορίζεται ως Τμήμα.

Το Τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από:

Α. Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Το ως άνω Γραφείο αποτελείται από τους εξής τομείς.

α)Παιδαγωγικού Προσωπικού.

β) Μαγείρων - Βοηθητικού Προσωπικού.

Β. Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπ. Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το Γραφείο προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ) Το γραφείο Διοικητικού -Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π προγραμματίζοντας, οργανώνοντας στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε

Να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ..

Με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος:

• Έχει την εποπτεία όλων των Γραφείων και των Τομέων του Ν. Π και των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ και του Προέδρου.

• Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού (σύλλογος διδασκόντων) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπ. Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.

• Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύονται η λειτουργία του Σταθμού.

• Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.

• Τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Δ.Σ για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων και ο ίδιος τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

• Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο, τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό υπάλληλο.

• Ελέγχει, υπογράφει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο

• Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

• Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του Διοικητικού - Οικονομικού και τον πρόεδρο τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του σταθμού.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ..

• Εισηγείται στο Δ.Σ τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

• Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων απ' τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π..

• Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

• Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον πρόεδρο του Δ.Σ την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν. Π μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του, φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του

4) Εισηγείται στον Τμηματάρχη τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού

5) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων

6) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

Β1α. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του βρεφονηπιακού σταθμού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

• Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες (Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α).

• Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή-φύλαξη και παράδοση των βρεφών.

Β1β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

• Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

• Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των βρεφών και φροντίζουν για την ανάπαυσή τους. Επίσης όποτε παραστεί ανάγκη επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας τους την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

• Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

• Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊστάμενου. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του μάγειρα τα καθήκοντά του εκτελεί ο βοηθός μαγείρου ή το βοηθητικό προσωπικό, με εντολή του Διευθυντή.

Β2α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

• Βοηθά τον μάγειρα στη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού στη διανομή του στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

• Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.

Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου και αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Β3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του

κλάδου διοικητικού-οικονομικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

• Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού, εξασφαλίζοντας υγιεινή και ασφαλή παραμονή στο χώρο.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

Β4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1) 1.Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ..

2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον Προϊστάμενο Τμήματος για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ..

4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Τμηματάρχη και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5) Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής υλικού τα οποία υπογράφονται από την επιτροπή παραλαβής.

6) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

7) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει.

8) Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

10) Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

11) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Τμηματάρχη τις απαραίτητες επιταγές.

12) Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Τμηματάρχη.

13) Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ' ονόματι τους επιταγές.

14) Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

15) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

16) Έχει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

17) Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

18) Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

19) Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

20) Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

21) Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού την κείμενη Νομοθεσία τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

22) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

23) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

24) Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

25) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Τμηματάρχη.

26) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου αυτού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί ο Τμηματάρχης ή ο υπεύθυνος Γραφείου προσχολικής αγωγής εφόσον απαλλαγεί από τα καθήκοντα της παροχής προσχολικής αγωγής.

Άρθρο 5
Λειτουργία Παιδικού Σταθμού

Ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί από τις 7:00 π.μ μέχρι 3:00μ.μ εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

Διακόπτει την λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από την Μεγάλη Τετάρτη ως την Κυριακή του Θωμά, των τριών Ιεραρχών, την εορτή του Πολιούχου της έδρας του Παιδικού, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου των εργαζομένων καθώς και τον μήνα Αύγουστο. Τον μήνα αυτό το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια καθώς και δέκα επιπλέον μέρες οπότε παραστεί σε όλη τη διάρκεια του έτους.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(ΆΡΘΡΟ 30,31 ΤΟΥ Ν.1188/81)
Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυχόν προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄- Α΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄- Α΄
2) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
3) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄- Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Α΄ Κρατικό Παιδικό Σταθμό Κόνιτσας με τον Ν. 2888/01 αρ.12 στον Α΄ Παιδικό Σταθμό Δήμου Κόνιτσας με την Δυα/ΟΙΚ.7723/30.4.01 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανικές προσωποπαγείς θέσεις κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης/Τμήματος/Γραφείου σύμφωνα με τον Νόμο 2190/94.

1. ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
Θέσεις...2.... Βαθμός Δ΄-Α΄

2. Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό που κατέχει προσωποπαγή θέση ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς) σύμφωνα με την ΔΥ! Α/ΟΙΚ 7723/30.4.01 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανική - προσωποπαγή θέση κλάδου και κατηγορίας Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό εξελίσσεται ανάλογα με τα προσόντα του κάθε υπαλλήλου μέχρι και τη θέση του Διευθυντή.

ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις ...0...Βαθμός Α

ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ14 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με τον Ν. 2503/97 αρθ.9.

ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Θέσεις...1.... Βαθμός Ε-Β
ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις...0.... Βαθμός Ε-Β

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό των κλάδων ΠΕ και ΤΕ 16 Νηπιαγωγών σύμφωνα με το Ν. 2190/94, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

Άρθρο 8

Για τον Διορισμό τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις το χρόνο εργασίας την αστική ευθύνη τα δικαιώματα τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης το προβάδισμα τις ηθικές μεταβολές το πειθαρχικό δίκαιο τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9
Μετατάξεις Αποσπάσεις

Οι ανάγκες του Ν.Π. θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που ανήκε στο Υπ. Υγείας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως ορίζονται στον παρόντα οργανισμό. Για την διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη από το υπηρεσιακό συμβούλιο το οποίο βάση αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση την οποία το Ν.Π. θα γνωστοποιεί στο Υ.Σ μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

Άρθρο 10

Πόροι του Ν.Π είναι:

Α. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ).

Β. Άλλες επιχορηγήσεις από τον Δήμο, το κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Γ. Κάθε είδους εισφορές δωρεές κληρονομιές κληροδοσίες.

Δ. Πρόσοδοι από τις περιουσίες του.

Ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.Ο Δήμος Κόνιτσας είναι υποχρεωμένος να αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους στο νομικό πρόσωπο τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ΄αυτόν βάση του Ν. 2880/01 και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π. Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας με το Ν. 2880/01 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και το συνταξιοδοτικό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ, Τ.Π.Δ.Υ, Τ.Ε.Α.Δ.Υ).

Όλη η εφεξής υπηρεσία υπηρεσία στα νέα νομικά πρόσωπα θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν (αρ. 7 παρ. 2, 3 Ν. 2703/99).

Κατά την διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορουν να καταργηθούν οι θέσεις στις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος μέ-

χρι κρίσης από το υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 25 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΙΑΤΟΥΡΑΣ

Αριθ. 4395 (4)

Τροποποίηση της Συστατικής Πράξης Κοινοτικής Επιχείρησης Οθωνών Ν. Κέρκυρας, με την επωνυμία «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Κοινότητας Οθωνών (ΑΝ.Ε.Κ.Ο.)».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 278 παρ. 1 του Π. Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 παρ. 23 του Ν. 2503/97.

2. Την 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/10.4.1984 τεύχος Β΄).

3. Την 1557/18.2.2003 απόφασή μας περί σύστασης Αναπτυξιακής Επιχείρησης Κοινότητας Οθωνών (ΦΕΚ 242/τ.Β΄/3.3.2003).

4. Την 28/2003 απόφαση Κ.Σ. Κοινότητας Οθωνών περί τροποποίησης του άρθρου Γ (Σκοπός της Επιχείρησης) και Δ (Διοίκηση της Επιχείρησης) της Συστατικής πράξης της Κοινοτικής Αναπτυξιακής Επιχείρησης (ΑΝ.Ε.Κ.Ο.).

5. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/Β΄/18.7.2000) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Π.Ι.Ν. περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε συμπληρώνουμε το άρθρο Γ της 1557/18.2.2003 απόφασής μας που δημοσιεύθηκε στο (ΦΕΚ 242/τ.Β΄/3.3.2003), περί σύστασης Αναπτυξιακής Επιχείρησης Κοινότητας Οθωνών με την επωνυμία «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Οθωνών»(ΑΝ.Ε.Κ.Ο.) που αφορά στους σκοπούς της επιχείρησης, προσθέτοντας μία παράγραφο μετά την 22 ως εξής:

23) Να αναλαμβάνει τη λειτουργία ταχυδρομικού γραφείου στους Οθωνούς.

Τροποποιούμε το άρθρο Δ της ανωτέρω απόφασης μας που αφορά την Διοίκηση της Επιχείρησης, το οποίο διατυπώνεται ως εξής:

Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους, από το Κοινοτικό Συμβούλιο, ένας από τους οποίους θα προέρχεται από την αντιπολίτευση, ένας εκπρόσωπος φορέας της περιοχής και τρεις κάτοικοι ή Δημότες της Κοινότητας που έχουν εμπειρία στην τοπική ανάπτυξη. Δύο από τα μέλη αυτά θα είναι γυναίκες.

Όταν η επιχείρηση απασχολήσει πάνω από 20 άτομα,στο Διοικητικό Συμβούλιο θα μετέχει υποχρεωτικά ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στη θέση ενός εκ των τριών κατοίκων της Κοινότητας ή δημοτών (το συμβούλιο και σε αυτή την περίπτωση παραμένει επταμελές).

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 1557/18.2.03 απόφαση μας .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 22 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

Αριθ. 21720 (5)

Εξουσιοδότηση μελών του Δ.Σ. της Φοιτητικής Λέσχης Ε.Μ.Π. να υπογράφουν τις επιταγές της Φοιτητικής Λέσχης του Ε.Μ. Πολυτεχνείου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 5 του Ν. 1268/82
2. Τις διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 1 (β) του Ν. 1404/83
3. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 1 του Π.Δ.387/83
4. Την απόφαση του Δ.Σ. της Φοιτητικής Λέσχης της 25.9.2003, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την εξουσιοδότηση των παρακάτω αναφερομένων να υπογράφουν τις επιταγές της Φοιτητικής Λέσχης, που εκδίδονται σε εξόφληση αντιστοίχων χρηματικών ενταλμάτων σε βάρος του λογαριασμού της Φοιτητικής Λέσχης, ο οποίος τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος - Τμήμα Δημοσίων Οργανισμών με αριθμ. 26845/8:

α) Την ΑΙΜΙΛΙΑ-ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΣΑΒΒΑΝΗ Προϊσταμένη της Δ/νσης Μέριμνας για επιταγές μέχρι ποσού 293,00 €.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της Αιμιλίας-Μαριέττας Σαββανή, τις επιταγές αυτές θα υπογράφει η ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΜΟΥΖΑΚΗ, υπάλληλος του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας.

γ) Τον ΓΕΩΡΓΙΟ ΚΟΝΤΑΞΗ αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. της Φοιτητικής Λέσχης για επιταγές άνω των 293,00 € (δεύτερη υπογραφή).

δ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γεωργίου Κονταξή, τις επιταγές άνω των 293,00 € θα υπογράφει η ΣΟΦΙΑ ΣΤΑΜΑΤΑΚΗ, Αναπληρώτρια Πρόεδρος της Σχολής Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Πρόεδρος
Α. ΑΝΔΡΕΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 21724 (6)

Ανασυγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου Φοιτητικής Λέσχης ΕΜΠ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 29 παρ.5 του Ν. 1268/82

2. Του άρθρου 2 παρ.1 του Π.Δ. 387/83
3. Του άρθρου 49 παρ. 1 (β) του Ν. 1404/83
4. Του άρθρου 79 παρ. 5(β) του 1566/85
5. Των άρθρων 79 παρ. 1(β) του Ν. 1566/85 & 12 παρ.4 του Ν. 1268/82 Διαπιστώνουμε ότι το Διοικητικό Συμβούλιο της Φοιτητικής Λέσχης του Ε. Μ Πολυτεχνείου ανασυγκροτείται από 25/9/2003 ως εξής:

Α) Ανδρέας Ανδρεόπουλος, Πρύτανης Ε.Μ.Π ως Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Φοιτητικής Λέσχης Ε.Μ.Π..

Β) 1. Μουτζούρης Κωνσταντίνος, Πρόεδρος Σχολής Πολιτικών Μηχανικών, ως μέλος.

Ιωαννίδης Γεώργιος, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

2. Σιμόπουλος Σίμος, Πρόεδρος Σχολής Μηχανολόγων Μηχανικών, ως μέλος.

Τατσιόπουλος Ηλίας, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

3. Κονταξής Γεώργιος, Πρόεδρος Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, ως μέλος.

Κωττής Παναγιώτης, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

4. Γεράκης Γεώργιος, Πρόεδρος Σχολής Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ως μέλος.

Ραυτόπουλος Σπυρίδων, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

5. Παπασπυρίδης Κων/νος, Πρόεδρος Σχολής Χημικών Μηχανικών ως μέλος.

Μπατής Γεώργιος, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

6. Γεωργόπουλος Ανδρέας, Πρόεδρος Σχολής Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών, ως μέλος.

Τσούλος Λύσσανδρος, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

7. Ζευγώλης Εμμανουήλ, Πρόεδρος Σχολής Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών, ως μέλος.

Σταματάκη Σοφία, Αναπληρώτρια Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

8. Παπάζογλου Βασίλειος, Πρόεδρος Σχολής Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών, ως μέλος.

Παπανικολάου Απόστολος, Αναπληρωτής Πρόεδρος, ως αναπληρωματικό μέλος.

9. Σπάθης Γεράσιμος, Πρόεδρος της Σχολής Εφαρμοσμένων Μαθηματικών & Φυσικών Επιστημών, ως μέλος.

Παναγιωτουνάκος Δημήτριος, Αναπληρωτής Πρόεδρος ως αναπληρωματικό μέλος.

Μετά από πρόταση του Προέδρου Α. Ανδρεόπουλου εκλέγεται με ομόφωνη απόφαση του σώματος ο Κονταξής Γεώργιος, Πρόεδρος της Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών, για τη θέση του Αναπληρωτή Προέδρου του Δ.Σ. της Φοιτητικής Λέσχης ΕΜΠ.

Οι εκπρόσωποι των φοιτητών θα ορισθούν με απόφαση των Φοιτητικών Συλλόγων τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Πρόεδρος
Α. ΑΝΔΡΕΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ